

DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. pastoviai vykdo skyriaus bei Kalvarijų g. 62, Vilniuje esančių automobilių techninę priežiūrą, palaiko tvarką ir švarą juose, periodiškai nuplauna;
2. palaiko tvarką ir švarą Tarnybos administracinio pastato (Kalvarijų g. 62 bei Saracėnų g.3, Vilnius) garažų patalpose;
3. pastebėjus automobilių gedimus, juos pašalina, o esant reikalui kreipiasi į skyriaus vedėją su pasiūlymu dėl automobilių remonto;
4. veža Tarnybos darbuotojus, vykdančius tarnybines funkcijas, į įvairias Lietuvos Respublikos bei užsienio vietas;
5. atlieka Tarnybos automobilių įregistravimą bei išregistravimą, techninę apžiūrą;
6. pildo kelionės lapus, atsiskaito Finansų ir apskaitos skyriui;
7. prižiūri teritoriją aplink pastatus, esančius Kalvarijų g. 62 ir Saracėnų g.3, Vilniuje (esant būtinybei prižiūri veją, pjauna žolę, laisto ją, renka šiukšles, šluoja teritoriją, valo sniegą ir kt.);
8. atlieka Tarnybos patalpų, baldų ir inventoriaus smulkų remontą;
9. iškelia vėliavą teisės aktų nustatyta tvarka;
10. skyriaus kompetencijos ribose vykdo Tarnybos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus;
11. atlieka kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla;
12. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus;
13. teisės aktų numatyta tvarka kelia kvalifikaciją seminaruose ir mokymo kursuose.

DARBUOTOJAS, DIRBANTIS PAGAL DARBO SUTARTĮ, TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
2. gerai žinoti kelių eismo taisykles;
3. turėti vairuotojo pažymėjimą su B, C, D vairavimo kategorijomis ir ne mažesnę kaip 2 metų vairavimo patirtį;
4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
5. išmanyti lengvojo autotransporto techninį aptarnavimą, esant būtinybei pagal galimybes sugebėti pataisyti automobilį;
6. būti pareigingam, darbščiam, kruopščiam, atsakingam;
7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.